Construction du compte de résultat du dispositif

Une démarche en 5 étapes :

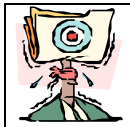
1. Renseigner la fiche F1 **(F1 Fiche d'auto-analyse par acteur)**
2. Renseigner la fiche F4 **(F4 Ressources consommées (matériel amortissable)**
3. Renseigner la fiche F3 **(F3 Frais de personnel / couples activités-acteurs**
4. Renseigner la fiche F5 **(F5 Ressources consommées (non amortissables)**
5. Renseigner la fiche F6 **(F6 Compte de résultat du dispositif**

Qui s'appuie sur une boîte à outil composée de trois éléments :

?? Une étude de cas intitulée « Pratiques d'université », présentant la démarche.
?? Un guide d'utilisation (ce document), permettant de remplir les différentes feuilles Excel.
?? Un fichier Excel constitué de 6 feuilles (6 fiches : F1.F2.F3.F4.F5.F6) liées entre elles afin d'établir le compte de résultat.

Avant de commencer ce travail, il nous semble important de vous renvoyer vers le document intitulé **« Pratique d'Université ».** En effet, l'étude de cas présentée nous a servi de fil conducteur pour structurer cet outil, dans sa version « primitive ».

Etape 1 : Travail sur les Fiches d' auto-analyse (F1) & de Synthèse (F2)



Objectif

Recenser aussi précisément que possible les tâches et activités réalisées (à réaliser) par chacun des acteurs du DFOAD étudié et uniquement du DFOAD étudié. Apprécier les temps passés pour chacune de ces tâches et/ou activités. Agréger les données pour l'ensemble des couples activités-acteurs.

A retenir

Travail en binôme (chef de projet et acteur concerné). Réaliser une grille par acteur. Baptiser chacune des grilles au regard des fonctions de chacun des acteurs du dispositif ; à titre indicatif nous avons renseigné a priori la fiche F1 (exemple : Chef de Projet, Correspondante administrative, Télé tuteur etc.…). Les dénominations utilisées nous paraissent relativement génériques. Il appartient au chef de projet d'emblée de modifier ces dénominations en utilisant exclusivement les deux cellules de couleur **bleu turquoise clair.** Ces deux cellules sont liées aux fiches F2 et F3 ; chaque changement se répercute automatiquement dans les deux autres grilles. Toutefois, il sera tout de même nécessaire de reporter dans la fiche F4, les dénominations de chacun des acteurs du dispositif.

Mode d'emploi

Cette première étape est d'une importance primordiale. C'est un travail collectif qui est proposé, impliquant l'ensemble des acteurs concernés par le projet. Le résultat, c.a.d le découpage en activités, va servir à structurer l'information de gestion. Il ne s'agit pas ici d'être normatif (voici ce que cela devrait être, voici comment cela doit fonctionner…) mais plutôt descriptif (voici ce que je fais et voilà les moyens que je mobilise pour le faire…). L'analyse des activités (**un regroupement de tâches homogènes et reliées entre elles**) suppose bien entendu que les frontières du dispositif soient clairement identifiées, c'est une condition nécessaire. Comme nous avons proposé une liste d'acteurs, nous avons répertorié (a priori) une liste d'activités (de couleur **brune**). Elle a été établie à partir des investigations menées sur le DU CPM à l'université d'Amiens (cf. doc. Pratique d'Université). Il appartient au chef de projet (à partir des données fournies par chacun des acteurs) de déterminer la nature des activités et de renseigner, en respectant le même ordre, les différentes fiches (F1. F2.F3.F4.F5.F6); il n'existe en effet aucun lien à ce jour.

Acteur du DFOAD :

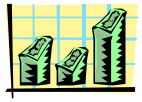
?? Dans un premier temps, déclarer (aussi clairement et simplement que possible) ce que vous faites dans le cadre du DFOAD sur une base temps suffisamment significative et qu'il vous appartient de définir au départ avec le chef de projet (la semaine, le trimestre…). Exemple : je réponds au téléphone aux étudiants sur les modalités d'inscription, je corrige en mode synchrone un exercice, je fixe les dates pour le tutorat, je me coordonne avec les responsables des autres modules, je réserve une salle pour le regroupement, je formalise mon cours pour sa mise en ligne, je scénarise le cours remis par l'enseignant, j'entre les noms et coordonnées des inscrits sur la plateforme, je participe aux salons et séminaires pour promouvoir le dispositif… . L'ensemble des tâches sera répertorié dans la fiche F1 en colonne (voir grille **« fil rouge »** de la correspondante administrative).

?? Dans un second temps, estimer aussi précisément que possible (ne pas rendre compte de la tâche si celle-ci se situe en-dessous des 15' par jour) le temps passé sur chacune des tâches répertoriées.

Chef de projet :

?? Regrouper les tâches déclarées par l'acteur en utilisant la nomenclature d'activités (en ligne) proposée qui est non exhaustive et qu'il vous appartient de compléter, modifier, en fonction des frontières de votre DFOAD. Exemple : « je réponds au téléphone aux étudiants sur les modalités d'inscription » se rattache à l'activité 1 : Accueil des étudiants. Puis à partir des indications fournies par l'acteur, reporterer le temps passé (ex : 1h30 par semaine). **Il faudra, au final, exprimer un total en heures sur une base annuelle.**

Au fur et à mesure des entretiens, la liste des activités va évoluer jusqu'à ce que le dernier acteur ait déclaré les tâches réalisées.



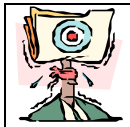
Produit de sortie

Ce premier travail doit vous permettre de définir des totaux exprimés en heures par activité par acteur sur une base temps homogène.

Liens Les totaux vont venir renseigner la Fiche F2 **(« fil rouge »** correspondante administrative) qui sont eux-mêmes liés à la fiche F3.

Suite Une fois les couples activités-acteurs déterminés et les temps valorisé, il s'agira alors de renseigner la Fiche **F4 Ressources consommées (matériel amortissable). Il faut donc traiter deux fiches (F1 & F4) en même temps et avec chaque acteur.**

Etape 2 : Travail sur la Fiche Ressources consommées (F4)



Objectif

Déterminer aussi précisément que possible les ressources consommées (matériels amortissables), hors salaire, par chacun des acteurs dans le cadre des activités réalisées (à réaliser). Apprécier aussi finement que possible (en %) le volume de temps d'utilisation de chacune des ressources consommées au regard des activités réalisées. Agréger les données pour l'ensemble des couples activités-acteurs.

A retenir

Travail en binôme (chef de projet et acteur concerné). Réaliser une grille par acteur. Baptiser chacune des grilles en regard des fonctions de chacun des acteurs du dispositif ; à titre indicatif nous avons renseigné a priori la fiches F4 (exemple : Chef de Projet, Correspondante administrative, Télé tuteur etc.…). **Il appartient au chef de projet de modifier ces dénominations en fonction des intitulés utilisés sur la fiche F1.**

Mode d'emploi

La liste des matériels qui vous est proposée est non exhaustive et à compléter en fonction de vos spécificités. Ne modifiez en aucun cas les intitulés en **bleu moyen** (Mat1, Mat2 etc…). Modifiez uniquement les dénominations (ordinateurs catégorie 1, imprimante, scanner etc.). Cela doit vous permettre de repérer le coût de chaque ressource par activité.

Acteur du DFOAD :

- ?? Dans un premier temps, identifier et recenser l'ensemble des ressources que vous mobilisez dans le cadre des tâches/activités que vous réalisez au sein du dispositif étudié. Ces ressources sont matérielles ; il ne s'agit pas ici de prendre en compte les consommables (petites fournitures…) et les coûts des structure ; ces éléments seront estimées dans la fiche F5.
- ?? Dans un second temps, estimer aussi précisément que possible le **temps global** d'utilisation de chacune des ressources (aidez-vous bien entendu du travail réalisé sur la fiche F1). Ce temps sera déclaré dans la grille temps d'utilisation ressources. Il s'agira ensuite de **répartir ce temps (en %) en regard des activités consommatrices** (voir grille **« fil rouge »** de la correspondante administrative).

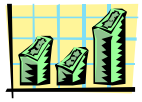
Par exemple, la correspondante administrative utilise le matériel 1 (ordinateur) environ 700 heures dans l'année. Ces 700 heures se répartissent entre les activités Accompagner le changement (10%), Instruire les dossiers (30%), Assurer le reporting (35%), Accueillir les apprenants (15%) et Préparer les examens (10%).

Chef de projet :

?? A partir du recensement effectué par chaque acteur, il s'agira :

1. de renseigner chaque matériel : inscrire **la dénomination** (exemple : ordinateur, imprimante…voir liste proposée) sous les cellule bleues.
2. de renseigner pour chaque matériel le **prix d'acquisition moyen**.
3. de définir **la durée d'amortissement** économique et non comptable (à partir de quand ce matériel est-il obsolète ?). Nous avons renseigné a priori cette ligne sur la base du travail effectué sur Amiens où l'on considère que la durée d'amortissement économique est de 3 ans.

NB :
Le calcul du **coût de la période** est automatique ; il sert de base aux calculs de coût par activité pour chaque matériel recensé.
Le coût total par activité est calculé automatiquement. Ce total va venir renseigner la fiche F6.



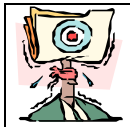
Produit de sortie

Ce second travail doit vous permettre de définir des totaux exprimés en € par activité par acteur.

Liens Les totaux vont venir renseigner de manière « invisible » la Fiche F6 (compte de résultat).

Suite Une fois les ressources recensées et rattachées aux activités consommatrices, il s'agira alors de renseigner la Fiche **F3 Frais de personnel.**

Etape 3 : Travail sur la Fiche Frais de personnel (F3)



Objectif

Déterminer aussi précisément que possible les frais de personnel, pour chacun des acteurs dans le cadre des activités réalisées (à réaliser). Agréger les données pour l'ensemble des couples activités-acteurs.

A retenir

Travail seul. Réaliser une grille pour l'ensemble des acteurs. Normalement les intitulés de poste sont déjà renseignés (suite au travail réalisé sur la fiche F1). Il appartient au chef de projet de renseigner la colonne activités si ce n'est pas déjà fait.

La formule de calcul de la cellule F19 part du postulat que l'on impute les droits d'auteur à l'activité intitulée « Créer les contenus et faire valider ». Si ce n'est pas votre choix, il suffit de changer l'activité en vous reportant à la fiche F2.
Les lignes de calcul n'ont pu être automatisées car la liste des activités n'est pas figée, elle risque d'être modifiée en fonction des spécificités des projets. Il appartient donc à chaque chef de projet de préparer les cellules concernant les couples activités-acteurs. Deux exemples vous sont proposés, notre **« fil rouge »** ainsi que la première cellule concernant le Responsable pédagogique.

Pour ce dernier par exemple : la cellule B12 exprime le total du temps passé par cet acteur sur l'activité « Etudier la faisabilité du projet » (voir F2, cellule C8) multiplié par le taux horaire salaire. Si cet acteur est payé en heures complémentaires, il faudra modifier la formule de calcul en sélectionnant la cellule B10 à la place de B8. Pour chacune des cellules, il faudra donc :

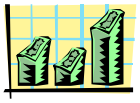
1. se positionner sur la cellule à renseigner
2. saisir le signe égal (=)
3. cliquer sur la feuille F2 puis sur la cellule correspondante (l'activité réalisée par l'acteur)
4. saisir le signe multiplier (X)
5. cliquer sur le taux horaire de référence (salaire ou heure comp.) et valider

Mode d'emploi

Chef de projet :

- ?? entrer les salaires
- ?? éventuellement modifier la base temps de travail sur lequel se calcule le taux horaire
- ?? le taux horaire va se calculer automatiquement
- ?? entrer les droits d'auteur (il s'agit ici d'un montant et non d'un taux)
- ?? entrer le taux horaire des heures complémentaires
- ?? renseigner l'ensemble des cellules pour automatiser et définir les calculs

NB :
Vous disposez en colonne du coût total par acteur (ensemble de sa contribution au dispositif, au projet).
Le coût total par activité (ensemble des frais de personnel) est calculé automatiquement. Ce total va venir renseigner la fiche F6.



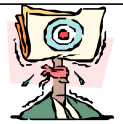
Produit de sortie

Ce troisième travail doit vous permettre de définir des totaux exprimés en € par activité (et par acteur).

Liens Les totaux vont venir renseigner de manière « invisible » la Fiche F6 (compte de résultat).

Suite Une fois les frais de personnel recensées et rattachées aux activités consommatrices, il s'agira alors de renseigner la Fiche **F5 Ressources consommées (non amortissables).**

Etape 4 : Travail sur la Fiche Ressources consommées (F5)



Objectif

Recenser aussi précisément que possible les ressources non amortissables (voir les exemples en colonne). Estimer le montant total de ces ressources. Rattacher ces ressources aux activités en ventilant le montant par activité en fonction du temps passé. Estimer les charges de structure.

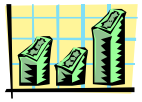
A retenir

Travail seul (après consultation du service compta-adminis-finance). Réaliser une grille pour l'ensemble des activités. Il appartient au chef de projet de renseigner la colonne activités si ce n'est pas déjà fait.

Mode d'emploi

Chef de projet :

- ?? Lister les ressources (autres que matériel) consommées par le dispositif, le projet.
- ?? Tenter de rattacher ces ressources aux activités (les calculs ne sont pas automatisés à la différence de la fiche F4). Certaines charges telles que les coûts liés à la formation du personnel peuvent être rattachées à l'activité « Accompagner le changement » par exemple. Les coûts d'installation sont à rattacher à l'activité « Développer et organiser les infrastructures », etc.…Certaines charges seront plus difficiles à ventiler. Dans ce cas, nous suggérons de rattacher ces charges au prorata du temps passé sur chaque activité (exemple : 40% des petites fournitures sur l'activité « Instruire les dossiers », 30% pour « Assurer le reporting et se coordonner », etc…
- ?? Estimer les charges de structure en identifiant le coût total (montant), et la part affectée au dispositif, projet. Le montant affecté se calcule automatiquement. Un exemple vous est fourni.



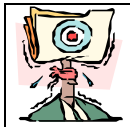
Produit de sortie

Ce troisième travail doit vous permettre de définir des totaux exprimés en € par activité (et par acteur).

Liens Les totaux vont venir renseigner de manière « invisible » la Fiche F6 (compte de résultat). Seuls les coûts de structure seront identifiés sur une ligne spécifique.

Suite Une fois les coûts de structure et ressources non amortissables rattachés aux activités consommatrices, il s'agira alors de renseigner la Fiche **F6 Compte de résultat.**

Etape 5 : Travail sur la Fiche Compte de résultat (F6)



Objectif

Recenser les éléments constitutifs de la partie Produits et établir le compte de résultat du dispositif, du projet.

A retenir

Travail seul. L'ensemble des charges est normalement renseigné : elles se décomposent en deux lots, charges de structure et par activité.

Mode d'emploi

Chef de projet :

- Renseigner la partie Produits
- Certaines activités sont récurrentes et d'autres non récurrentes. Il ne s'agit pas de « plomber » le compte de résultat avec des activités qui peuvent être amortissables sur plusieurs années. Il suffit donc d'estimer la durée de vie du dispositif (pour Amiens, nous l'avons estimé avec le chef de projet à 5 ans, certaines activités ont donc été valorisées pour 1/5 sur le compte de résultat.) et de répartir la charge.

Produit de sortie

Vous disposez maintenant du compte de résultat de votre dispositif.

Liens

Suite